

ANIMER ET MOTIVER SON EQUIPE

 2 Jours

 4 min.
10 max.

€ Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour



Nous contacter

Objectifs & compétences visées

- Se positionner clairement dans sa fonction de manager
- Appréhender et acquérir différents outils et méthodes de management et d'animation d'une équipe
- Connaître son équipe, identifier les rôles et responsabilités de chacun
- Comprendre les ressorts de la motivation en vue de dynamiser la gestion et le suivi de son équipe
- Communiquer efficacement avec l'équipe et chaque membre du groupe
- Savoir reconnaître le travail de ses collaborateurs
- Réussir à « faire faire » dans un climat positif
- Être solidaire et assumer toutes les décisions, même impopulaires
- Maîtriser les méthodes et outils de gestion des conflits

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux de la communication, ou avoir suivi la formation « Développer une communication professionnelle » (COM001).

Méthodes pédagogiques

- Méthodes pédagogiques actives, dynamiques qui rendent les participants acteurs de leur progression : échanges d'expériences, *brainstorming*, autodiagnostic des méthodes de fonctionnement actuelles, élaboration et utilisation de grilles de mesure de l'activité, exercices à partir d'études de cas, apports par le formateur de points clés, rappel des techniques à utiliser, création d'outils qui serviront l'accomplissement des missions des stagiaires et la formalisation de leurs pratiques
- Elaboration d'un plan d'action organisationnel par chaque participant en fonction de son niveau de responsabilités et des missions confiées à son équipe, et formulation d'objectifs de progrès et/ou d'un plan d'action
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Contenu de la formation

I. Identifier son rôle et sa place de manager

- Questionner ses pratiques
- Clarifier et identifier les attentes de son environnement (équipe, hiérarchie)
- Les incontournables de la fonction
- Lister les principaux pièges liés à la fonction

II. Développer son leadership

- Les conditions d'exercice du leadership
- Développer une vision, y faire adhérer
- Styles de leadership, performances
- Identifier son propre style de leadership
- Notions d'autorité, de pouvoir

III. Optimiser ses compétences en communication

- Analyser son mode de communication
- Améliorer la connaissance de soi et des autres
- Communiquer à l'intérieur, à l'extérieur
- Renforcer l'estime de soi, la confiance...
- S'observer en situation : recul, discernement
- Identifier ses émotions pour les maîtriser
- S'appuyer sur les fondamentaux de la communication

IV. Renforcer l'implication de ses collaborateurs

- Mettre en place les conditions de l'efficacité collective

- Entretenir des relations positives
- Accompagner l'évolution et le cycle de progression du collaborateur

V. Mobiliser les énergies et motiver ses collaborateurs

- La motivation au travail : approche de MASLOW
- Créer un climat d'équipe
- Stimuler confiance et coopération
- Donner du sens à l'action, actionner les leviers de l'efficacité
- Appliquer le concept de reconnaissance, vaincre les résistances au changement
- Gérer la démotivation

VI. Animer efficacement les réunions d'équipe et développer sa compétence d'animateur

- Définir l'utilité de la réunion
- Les différents types de réunions
- Préparer, animer et suivre une réunion

VII. Conduire efficacement les entretiens individuels

- Optimiser son comportement pendant l'entretien
- Identifier les types d'entretiens et leurs objectifs
- Préparer, animer et suivre un entretien

VIII. Résoudre un problème

- Caractériser un problème
- En rechercher les causes (outils de recherche : 5M, Deming...)
- Résoudre un problème déclaré

- Les systèmes de valeurs et les attentes des collaborateurs, agir sur les motivations et les facteurs de performance face aux problèmes

- Savoir déléguer la résolution des problèmes
- Utiliser les outils du manager : tableau de bord, indicateurs...

IX. Gérer et maîtriser les conflits

- Les notions de problème, problématique, crise
- Caractériser une crise, en rechercher les causes
- Objectifs, règles et méthodes de la médiation
- La gestion de crise extérieure : points clés et solu-

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- **Entraînement à partir des situations professionnelles.**
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage, peut se faire soit sur papier soit par voie numérique.